

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2023 »

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Type de formation : **Certifiante**
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (ex IV)**
RNCP 36805 – Formacode : 35015

Dates prévisionnelles : Du 06/03/2023 au 28/09/2023

Objectifs	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant(e) médico-social(e) : <ul style="list-style-type: none"> De réaliser les admissions des patients De fournir des renseignements administratifs aux patients De saisir les comptes rendus médicaux ou opératoires D'être autonome dans la gestion des tâches De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) de « secrétaire assistant(e) médico-social(e) »
Public visé	Tout Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	<p>Vérification des Prérequis Niveau première ou BEP ou titre professionnel de niveau 3 (ex V) dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, être disponible, goût des contacts humains, bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Contre-indication : Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique <p>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...</p>
Nombre de participants	De 12 stagiaires maximum par session
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement : Date et lieu : 02/03/2023, à 10 h 30, à ESCCOM 2 Avenue Brown Séquard 06000 Nice</p> <p>Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet.</p> <p>*Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 926 heures (dont 786 h en centre de formation et 140 h en entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : du 17/07/2023 au 11/08/2023 Dates de congés (interruption) : Pont du 18/05/2023 au 21/05/2023 Vacances : du 15/08/2023 au 25/08/2023 ➔ Dates prévisionnelles d'examen : du 25/09/2023 au 28/09/2023</p>
Horaires de formation	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
Contenu pédagogique	<p>DECOUVRIR LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO SOCIAL(E) (14 heures) ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE (139 heures) Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Assurer la traçabilité et la conservation des informations Accueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités</p> <p>ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER (160 heures) Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager</p> <p>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER (146 heures) Retranscrire des informations à caractère médical ou social Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</p>

	<p>CONNAISSANCES TRANSVERSALES : Maîtriser les outils informatiques, TIC (40 heures) PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (41 heures) EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (20 heures) Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (21 heures) Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau (112 heures), en présentiel et/ou FOAD, Coaching (93 heures) (Jusqu'à 205 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements) Phase de formation en situation de travail en entreprise (140 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>	
Modalités pédagogiques (%)	<p>Nombre d'heures stage en Entreprise : 16% Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 % Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11 % Nombre d'heures de travail personnel : 14%</p>	
Moyens Pédagogiques	<p>Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>	
Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le dossier professionnel (DP) Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). 2 L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 L'entretien final avec le jury L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> - De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, - D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP. 	
Intervenants	<p>L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés</p>	
Passerelles/ formations complémentaires	<p>Correspondance AT1 – du titre professionnel Secrétaire Comptable -niveau 4 et AT1 - du titre professionnel Secrétaire Assistant. Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) Titre professionnel Assistant de Direction –Taux de certification 92 % - taux de satisfaction 100 % dont 23 % de stagiaires ayant répondu Très satisfaisant</p>	
Lieu de formation	Accessibilité	Contact
<p>ESCCOM C/O ASLLIC 14ÈME RUE ENTRE LA 13ÈME ET LA 4243 1ÈRE AVENUE 06510 CARROS</p>	<p>Bus n°22 : Z.I. - CADAM Centre Administratif / Carros Pagnol Descendre à l'arrêt 14^e rue</p> <p><u>Restauration</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m 	<p>ESCCOM c.citerne@ecole-esccom.com</p> <p>Camille Citerne</p> <p>Agence Pôle Emploi : NICE OUEST</p>